



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

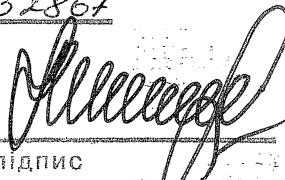
### НАКАЗ

21.11.2018

Київ

№ 151

**Про затвердження  
Порядку проведення стажування  
в Державному бюро розслідувань  
працівників, які не мають досвіду  
практичної роботи за спеціальністю**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
“ 13 ”	листопада 2018 р.
за № <u>1415/32867</u>	
Керівник реєструючого органу _____	 підпис

Відповідно до частини першої статті 16 Закону України «Про Державне бюро розслідувань», з метою належної організації стажування в Державному бюро розслідувань працівників, які не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення стажування в Державному бюро розслідувань працівників, які не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю, що додається.
2. Управлінню правового забезпечення Державного бюро розслідувань забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України у встановленому порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Роман ТРУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро  
розслідувань

21 листопада 2018 року № 151

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

" 13 " грудня / 20 18 р.

за № 1415/32867

Керівник реєструючого  
органу \_\_\_\_\_

підпис

## ПОРЯДОК

проведення стажування в Державному бюро розслідувань  
працівників, які не мають досвіду практичної роботи за  
спеціальністю

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення стажування працівників Державного бюро розслідувань, які приймаються на конкурсній основі та не мають досвіду практичної роботи за спеціальністю.

2. Стажування проводиться з метою підготовки працівників до роботи на посаді, оволодіння навичками практичної роботи, запобігання недолікам у їхній роботі.

### II. Організація проведення стажування

1. Стажування проводиться строком від шести місяців до одного року за індивідуальним планом, який затверджує керівник підрозділу центрального апарату (директор територіального органу) Державного бюро розслідувань.

2. Дату початку стажування визначає керівник підрозділу центрального апарату (директор територіального органу) Державного бюро розслідувань в індивідуальному плані стажування.

3. План стажування передбачає вивчення законодавства, що регулює діяльність Державного бюро розслідувань, наказів Директора Державного бюро розслідувань, опрацювання інформаційно-аналітичних документів

Державного бюро розслідувань, територіальних органів з відповідних питань, набуття професійних умінь і навичок, необхідних для роботи на посаді.

4. Копію плану стажування після його затвердження керівник підрозділу центрального апарату (директор територіального органу) Державного бюро розслідувань направляє до Управління кадрової роботи та державної служби в центральному апараті.

5. Працівники можуть направлятись на навчання до навчальних закладів, визначених Державним бюро розслідувань, строком від двох тижнів до одного місяця.

6. Організацію та безпосереднє керівництво стажуванням здійснюють керівники підрозділів центрального апарату (директори територіальних органів) Державного бюро розслідувань, а саме:

складають спільно із працівниками, які проходять стажування, індивідуальний план стажування;

призначають керівників стажування з числа найбільш кваліфікованих і досвідчених працівників;

створюють працівникам, які проходять стажування, належні умови праці та вживають необхідних заходів для забезпечення своєчасного набуття ними необхідних професійних знань і практичних навичок, а також здійснюють контроль за виконанням індивідуальних планів;

проводять індивідуальну роботу, спрямовану на забезпечення відповідального ставлення працівників, які проходять стажування, до виконання службових обов'язків, дотримання вимог правил етичної поведінки державних службовців.

після закінчення стажування спільно із керівниками стажування складають на працівників, що проходили стажування, характеристики та затверджують їх за результатами обговорення, відповідно до пункту 2 розділу IV цього Порядку.

7. У характеристиці відображаються результати проведеної роботи, морально-ділові якості працівника, який проходив стажування, його організаторські та практичні навички, отримані під час проходження стажування, зазначаються позитивні якості, за наявності - недоліки в роботі і поведінці, надаються рекомендації щодо їх усунення.

8. Контроль за станом організації проведення стажування забезпечує Управління кадрової роботи та державної служби в центральному апараті (сектор кадрової роботи та державної служби в територіальних органах).

### **III. Обов'язки працівника, який проходить стажування**

1. На працівників, які проходять стажування, поширюються положення Законів України «Про Державне бюро розслідувань», «Про державну службу» та інших законів України, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 року за № 1203/29333.

2. Працівник, який проходить стажування, зобов'язаний:  
у повному обсязі та своєчасно виконувати завдання, передбачені індивідуальним планом стажування;  
набувати професійних знань, умінь і навичок, та удосконалювати їх;  
за результатами стажування скласти звіт про виконання індивідуального плану.

### **IV. Підбиття підсумків стажування**

1. Після виконання індивідуального плану на нараді у керівника підрозділу центрального апарату (директора територіального органу) в присутності керівника стажування та працівника, який проходив стажування, підбиваються підсумки стажування.

Під час підбиття підсумків стажування заслуховуються звіти працівника, який проходив стажування, та керівника стажування.

2. За результатами обговорення керівник підрозділу центрального апарату (директор територіального органу) затверджує характеристику працівника, який проходив стажування.


3. За результатами підбиття підсумків складається протокол наради про підбиття підсумків стажування, в якому зазначається про завершення проходження працівником стажування та затвердження його характеристики. Зазначений протокол підписують керівник підрозділу центрального апарату (директор територіального органу) та керівник стажування.

4. Характеристика та протокол наради про підбиття підсумків стажування працівника протягом п'яти робочих днів з дати підписання протоколу направляються до Управління кадрової роботи та державної служби в центральному апараті (сектору кадрової роботи та державної служби в територіальних органах).

5. Управління кадрової роботи та державної служби в центральному апараті (сектору кадрової роботи та державної служби в територіальних органах) ознайомлює працівника, який проходив стажування, з протоколом наради про підбиття підсумків стажування.

6. Працівник може бути звільнений з посади у Державному бюро розслідувань за підсумками стажування, якщо він не відповідає вимогам до працівників Державного бюро розслідувань, визначеним у частині третій статті 14 та частині першій статті 15 Закону України «Про Державне бюро розслідувань».

**В.о. керівника  
Управління кадрової роботи  
та державної служби**



---

**Ірина ЮРЧУК**